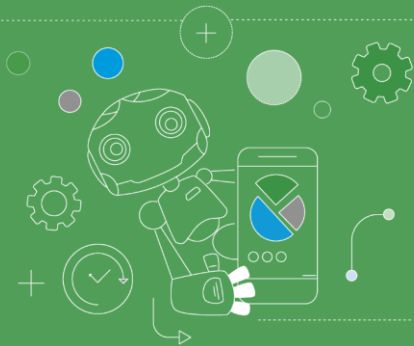


# Oracle NetSuite

## tips & tricks

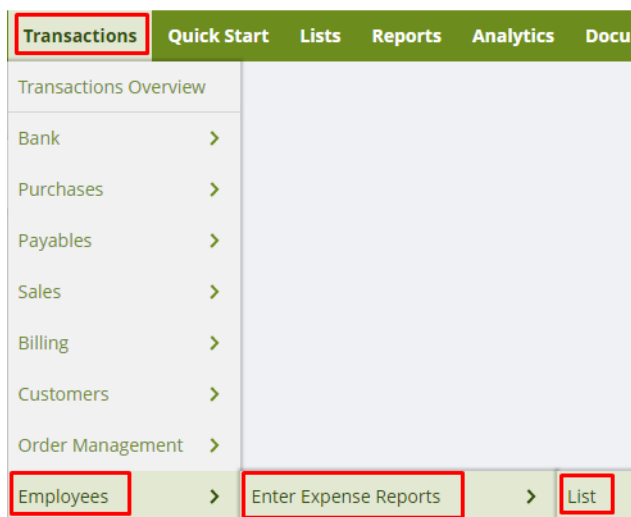
RSM  
ORACLE  
NETSUITE



## Rozliczenie dokumentu Expense Report

Rozliczenia dokumentu *Expense Report* możemy dokonać na 3 sposoby:

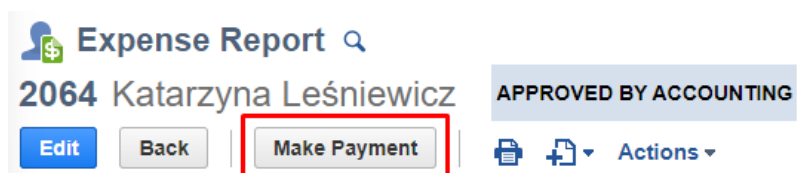
1. Korzystając z opcji **Make Payment** dostępnej na *Expense Report*. W tym celu należy przejść na listę *Expense Reports* z menu *Transactions* -> *Employees* -> *Enter Expense Reports* -> *List*



Przejdź do dokumentu w trybie podglądu – View

EDIT   VIEW	INTERNAL ID	DATE	PRINT	DOCUMENT NUMBER	NAME	ACCOUNT	STATUS
Edit   <b>View</b>	190939	08/11/2022	Print	2064	Katarzyna Leśniewicz	2002 Employees	Approved by Accounting

Następnie wprowadzić płatność za pomocą przycisku *Make Payment*.



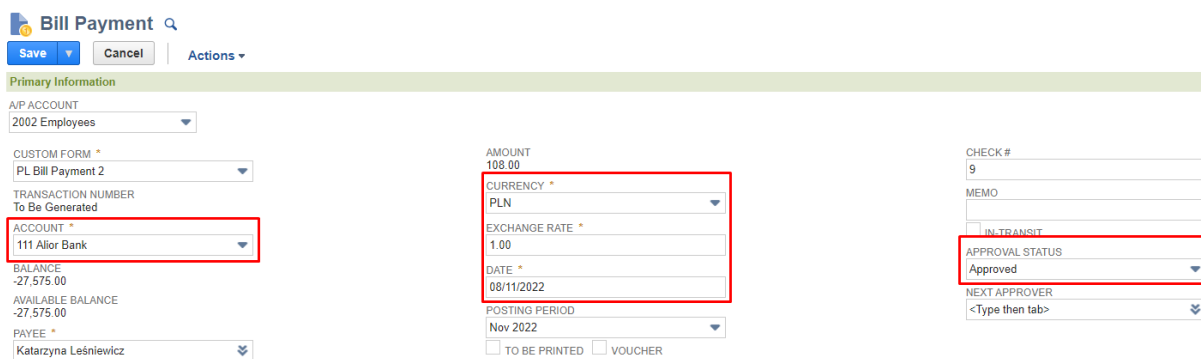
Zanim dokonasz płatności przy pomocy *Make payment* upewnij się, czy masz wprowadzone wszystkie dane.

(Jeśli Twoja firma korzysta z Polskiego Pakietu Lokalizacyjnego Oracle NetSuite: <https://www.rsmpland.pl/pl/uslugi/it-consulting/pakiet-lokalizacyjny-netsuite> zweryfikuj dane, by były zgodne z polskimi wymaganiami).

Expenses	Communication	Related Records	System Information	GL Impact	PLP
<b>PLP</b>					
PLP DATE OF RECEIPT 8.11.2022			PLP DESCRIPTION		
PLP PURCHASE DATE 8.11.2022			PLP REFERENCE NO. FV11840127		
PLP DATE OF ISSUE 8.11.2022					
PLP TAX OBLIGATION DATE 8.11.2022					
PLP VAT EXCHANGE RATE DATE 7.11.2022					
PLP VAT EXCHANGE RATE 1					
<b>Autobumbering</b>					
PLP DOCUMENT ID EXPREP/2022/11/00001			PLP AUTONUMBER EXPREP_2022_11		
PLP DOCUMENT AUTO NUMBER 1			PLP PREFIX EXPREP		
			PLP TRANSACTION TYPE exp rept		
<b>Payments</b>					
<input type="checkbox"/> PLP SPLIT PAYMENT			<input type="checkbox"/> PLP PAYMENT APPROVAL		
<input checked="" type="checkbox"/> PLP VISIBLE IN BANK PAYMENTS					
<b>JPK V7</b>					
PLP JPK_V7 DOCUMENT TYPE			PLP JPK_V7 PROCEDURE		

W nowym oknie dokumentu *Bill Payment* wprowadzamy odpowiednie dane dotyczące płatności, m.in.:

- **Account** - konto księgowo, z którego płatność jest dokonywana
- **Date** – data płatności
- **Currency** – waluta dokumentu
- **Exchange Rate** – kurs waluty
- **Approval status** – jeśli korzystamy z procesu zatwierdzania; docelowo status płatności powinien mieć wartość *Approved* aby wartości wpłynęły na *GL Impact*.



**Bill Payment**

Save | Cancel | Actions

**Primary Information**

A/P ACCOUNT: 2002 Employees

CUSTOM FORM: PL Bill Payment 2

TRANSACTION NUMBER: To Be Generated

ACCOUNT: 111 Alior Bank

BALANCE: -27,575.00

AVAILABLE BALANCE: -27,575.00

PAYEE: Katarzyna Leśniewicz

AMOUNT: 108.00

CURRENCY: PLN

EXCHANGE RATE: 1.00

DATE: 08/11/2022

POSTING PERIOD: Nov 2022

CHECK #: 9

MEMO:

IN-TRANSIT:

APPROVAL STATUS: Approved

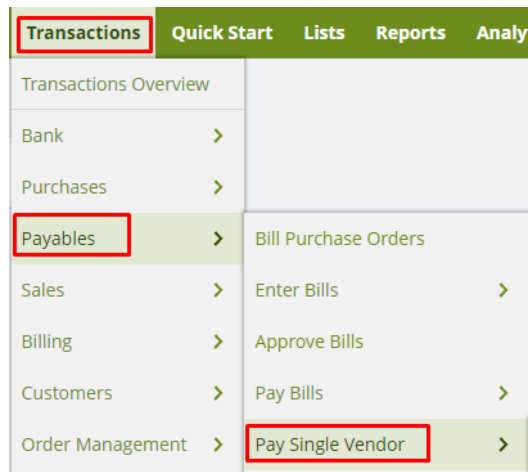
NEXT APPROVER: <Type then tab>

TO BE PRINTED | VOUCHER

W zakładce *Apply* wskazujemy rozliczony *Expense Report* oraz wartość rozliczenia.

Apply	Payee Address	Relationships	Communication	Custom	Related Records	PLP	Approver List	C/M/S Info	Inspection	
SELECT ITEM										
Mark All	Unmark All	Customize								
<input checked="" type="checkbox"/>	DATE DUE	TYPE	REF NO.	ORIG. AMT.	A. AMT. DUE	CURRENCY	DISC. DATE	DISC. AVAIL.	DISC. TAKEN	PAYMENT
		Expense Report	2064	108.00	108.00	PLN			0.00	108.00

2. Wprowadzając pojedynczą płatność **Bill Payment**. W tym celu korzystamy z opcji w menu *Transactions -> Payables -> Pay Single Vendor*



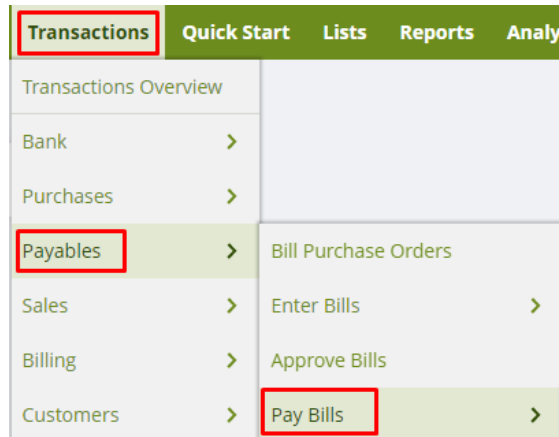
W nowym oknie dokumentu *Bill Payment* wprowadzamy odpowiednie dane dotyczące płatności, m.in.:

- **Payee** – pracownik, którego dokumenty chcemy rozliczać
- **A/P Account** – konto księgowo, na którym znajdują się dokumenty do rozliczenia
- **Account** - konto księgowo, z którego płatność jest dokonywana
- **Date** – data płatności
- **Currency** – waluta dokumentu
- **Exchange Rate** – kurs waluty
- **Approval status** – jeśli korzystamy z procesu zatwierdzania; docelowo status płatności powinien mieć wartość *Approved* aby wartości wpłynęły na *GL Impact*.

Analogicznie do pierwszej metody, w zakładce *Apply* wskazujemy rozliczany *Expense Report* oraz wartość rozliczenia. W przypadku posiadania większej ilości dokumentów do rozliczenia, możemy zaznaczyć ich kilka – zostanie dokonana jedna zbiorcza płatność rozliczająca transakcje.

APPLY	DATE DUE	TYPE	REF NO.	ORIG. AMT.	A. AMT. DUE	CURRENCY	DISC. DATE	DISC. AVAIL.	DISC. TAKEN	PAYMENT
<input checked="" type="checkbox"/>		Expense Report	2064	108.00	108.00	PLN			0.00	108.00

3. Dokumenty *Expense Reports* możemy również rozliczyć wprowadzając zbiorcze płatności do dokumentów z poziomu *Transactions* -> *Payables* -> *Pay Bills*



W nowym oknie *Bill Payments* wprowadzamy odpowiednie dane dotyczące płatności, m.in.:

- **A/P Account** – konto księgowo, na którym znajdują się dokumenty do rozliczenia
- **Account** - konto księgowo, z którego płatność jest dokonywana
- **Date** – data płatności
- **Start Date, End Date** – możemy odfiltrować transakcje do rozliczenia podając datę początkową oraz końcową dokumentów źródłowych

**Bill Payments** 🔍

Save Cancel Actions ▾

**Primary Information**

A/P ACCOUNT  
2001 Accounts Payable

ACCOUNT  
111 Allor Bank

BALANCE  
-27.575.00

AVAILABLE BALANCE  
-27.575.00

DATE \*  
08/11/2022

POSTING PERIOD  
Nov 2022

AMOUNT  
0.00

SUBSIDIARY  
Poland

START DATE

END DATE

TO BE PRINTED

USE BILL-TO ADDRESS FROM VENDOR

IN TRANSIT

Następnie w dolnej sekcji wskazujemy dokumenty, dla których chcemy dokonać rozliczenia. Możemy wskazać wiele transakcji powiązanych z różnymi kartotekami typu *Vendor* oraz *Employee*.

Customize

<input type="checkbox"/>	DATE DUE *	TYPE	VENDOR	REF NO.	CURRENCY	EXCHANGE RATE	ORIGINAL AMOUNT	AMOUNT DUE	DISC. DATE	DISC. AMAL.	DISC. TAKEN	PAYMENT
<input type="checkbox"/>		Expense Report	Sara Dombek	2058	PLN	1.00	2.345.00	0.00				
<input type="checkbox"/>		Journal	Tech Computers Sp. z o.o.	4278	PLN	1.00	200.00	200.00				
<input type="checkbox"/>		Expense Report	Katarzyna Leśniewicz	2063	PLN	1.00	123.00	123.00				
<input type="checkbox"/>		Deposit	Wojciech PARAFIANCZYK	58	PLN	1.00	1.000.00	0.00				
<input type="checkbox"/>		Bill Credit	Apple Inc		USD	4.6926	-1.105.77	-1.105.77				
<input type="checkbox"/>		Expense Report	Katarzyna Leśniewicz	2062	PLN	1.00	147.60	0.00				
<input type="checkbox"/>		Bill Credit	RSM POLAND TECHNOLOGY SPÓŁKA Z O.O. (OSOBNICZĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ)	79	PLN	1.00	-5.203.06	-2.133.59				
<input checked="" type="checkbox"/>		Expense Report	Katarzyna Leśniewicz	2061	PLN	1.00	147.60	147.60				147.60
<input type="checkbox"/>	28/10/2022	Bill	RSM POLAND TECHNOLOGY SPÓŁKA Z O.O.		PLN	1.00	72.594.60	72.594.60				
<input type="checkbox"/>	17/10/2022	Bill	ABC Poland		PLN	1.00	1.033.20	1.033.20				
<input checked="" type="checkbox"/>	10/10/2022	Bill	Tech Computers Sp. z o.o.	214555	PLN	1.00	2.460.00	2.460.00				2.460.00
<input type="checkbox"/>	30/09/2022	Bill	Tech Computers Sp. z o.o.	Testy RMK	PLN	1.00	1.200.00	1.200.00				
<input type="checkbox"/>	23/09/2022	Bill	Tech Computers Sp. z o.o.		PLN	1.00	27.675.00	27.675.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	22/09/2022	Bill	Tech Computers Sp. z o.o.		PLN	1.00	6.150.00	6.150.00				6.150.00
<input type="checkbox"/>	20/09/2022	Bill	Tech Computers Sp. z o.o.	112233	PLN	1.00	30.750.00	30.750.00				

Po zaznaczeniu wszystkich interesujących nas transakcji zatwierdzamy wygenerowanie rozliczeń przyciskiem **Save**. Następnie uruchomiony zostanie proces generowania dokumentów *Bill Payments*, którego status możemy weryfikować.

#### Processed Bill Payments

Refresh OK

NAME	STATUS	NUMBER	AMOUNT	ERROR MESSAGE
Katarzyna Leśniewicz	Complete	14	147.60	
Tech Computers Sp. z o.o.	In Progress			
Total			147.60	

Po zakończeniu przetwarzania otrzymamy listę wygenerowanych płatności wraz z numerem dokumentu i wartością. W przypadku rozliczenia wielu dokumentów tego samego kontrahenta/pracownika, płatność dokonywana jest na ich łączną wartość.

Z poziomu wygenerowanej płatności prezentowane są dokumenty źródłowe, których dotyczy płatność.

**Bill Payment** 15 Tech Computers Sp. z o.o. PENDING APPROVAL

Edit Back Print Share Actions

**Primary Information**

CHECK #	15	WH TAX AMOUNT	0.00
PAYEE	Tech Computers Sp. z o.o.	BALANCE	-27,575.00
SUBSIDIARY	Poland	CURRENCY	PLN
ACCOUNT	111 Alior Bank	EXCHANGE RATE	1.00
AMOUNT	8,610.00	POSTING PERIOD	Nov 2022

**Classification**

DEPARTMENT	CLASS
------------	-------

**Apply** Payee Address Relationships Communication System Information Approver List PLP Inspection Related Records

**Applied To 8,610.00** • Credits Applied 0.00

DATE DUE	TYPE	REF NO.	ORIG. AMT.	AMT. DUE	CURRENCY
10/10/2022	Bill	214555	2,460.00	2,460.00	PLN
22/09/2022	Bill		6,150.00	6,150.00	PLN

Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej na temat funkcjonalności Oracle NetSuite, napisz do naszych ekspertów: [expert@rsmpland.pl](mailto:expert@rsmpland.pl) i dowiedz się, jak możemy pomóc Twojej firmie.